

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

SOMMAIRE

1. Introduction

- 1.1. Présentation du manuel
- 1.2. Mise à jour du manuel
- 1.3. Modification des procédures
- 1.4. Responsabilités de la tenue de la mise à jour du manuel
- 1.5. Contrôle du respect du manuel
- 1.6. Méthodologie de mise à jour
- 1.7. Présentation de l'association

2. Administration

- 2.1. Gestion du courrier
- 2.2. Gestion du téléphone
- 2.3. Gestion du personnel
- 2.4. Les missions
- 2.5. Fréquence de passage au bureau

3. Les procédures financières

- 3.1. Acquisition de biens ou services/construction
- 3.2. Choix des fournisseurs et commande
- 3.3. Enregistrement de la commande
- 3.4. Suivi des marchés et des contrats
- 3.5. Réception de la commande
- 3.6. Description de la procédure
- 3.7. Traitement d'une facture d'entretien
- 3.8. Les opérations de trésorerie
 - a) Le sorties
 - les justificatifs de dépenses
 - la procédure de paiement en espèces
 - les avances à justifier
 - b) Le contrôle des caisses
 - les pièces justificatives
 - La procédure de paiement par chèque
 - journaux de banque, chronos et cahier de suivi
 - les états de rapprochement bancaire

4. Les procédures budgétaires

- 4.1. Le contenu des procédures
- 4.2. Niveau de planification budgétaire
- 4.3. Planification
- 4.4. Exécution budgétaire
- 4.5. Suivi budgétaire
 - 4.5.1. Importance du contrôle budgétaire
 - 4.5.2. Contrôle de l'exécution des budgets

5. Les procédures comptables

- 5.1. Référentiel comptable
 - 5.1.1. Principaux textes de référence
 - 5.1.2. Normes comptables
 - 5.1.3. La comptabilisation
- 5.2. Organisation comptable
 - 5.2.1. Les registres comptables
 - 5.2.2. Les autres supports comptables
- 5.3. Comptabilité de compte bancaire
 - 5.3.1. Retraits sur compte bancaire
 - 5.3.2. Contrôle du compte bancaire
- 5.4. Etats et rapports
 - 5.4.1. Processus comptable
 - 5.4.2. Forme des états financiers
 - 5.4.3. Comptabilisation des immobilisations
 - 5.4.4. Principe de saisie des pièces comptables
 - 5.4.5. Travaux quotidiens
 - 5.4.6. Travaux mensuels
- 5.5. Travaux de clôture comptable
 - 5.5.1. Généralités
 - 5.5.2. Balance de clôture
- 5.6. Gestion des stocks et des biens durables
 - 5.6.1. Les stocks
 - 5.6.2. Les biens durables
- 5.7. Suivi des véhicules